© THE QUEEN'S PRINTER FOR ONTARIO
1999

REPRODUCED WITH PERMISSION

L'IMPRIMEUR DE LA REINE POUR L'ONTARIO

REPRODUIT AVEC PERMISSION

micromedia
a division of IHS Canada

20 Victoria Street
Toronto, Ontario M5C 2N8
Tel: (416) 362-5211
Toll free: 1-800-387-2689
Fax: (416) 362-6161
Email: info@micromedia.on.ca

FACTSHEET

FARM BUSINESS MANAGEMENT

ORDER NO. 99-041

SEPTEMBER 1999

AGDEX 887

Ontario Ministry of Agriculture, Food and Rural Affairs

STRATEGIES TO CONTROL STRESS

P. H. Coughler

INTRODUCTION

There are many sources of stress in our everyday lives. Often these stresses are beyond our control. While it may seem simpler to ignore the stress, in the long run you're actually creating more problems, not less. You need to understand how to your control stress; how to accept the uncontrollable factors and problem solve the ones you can control.

Dealing with stress takes daily practice, discipline and a deliberate effort. You must develop strategies that work for you. This Factsheet outlines options to help you gain control.

ATTITUDE CONTROL

One's reaction or attitude towards a particular event or situation is a major factor in reducing stress. For example, if a loved one is late, and you immediately jump to the conclusion that they've had an accident, you will experience more stress than if you suspect they are just running behind.

- *Controllable vs. Uncontrollable* — Know the difference between what you can and cannot control and change. Take action to change those you can. Accept the rest. Ask yourself: "What will happen if I ignore this?"

- *Look for the light* — Most situations can be viewed from several different angles. Most of the time, it is possible to put a positive spin on a stressful situation. Take a winning attitude.

- *Approach a situation as a challenge, not a crisis* — Stop worrying and start problem solving. Problem solving is the proactive approach to finding solutions to controllable problems.

- *Give yourself credit* — Set realistic daily goals and then rejoice in what you accomplish each day. Don't dwell on what you didn't get done.

- *Perfectionism is not always the answer* — Most people want to do a good job, but do not waste time trying to be perfect. If you try to be perfect and things do not work out, it will discourage and stress you even more. Allow for human error.

- *Be proactive rather than reactive* — When you look at a situation, take charge and become involved — don't sit on the sideline.

EVENT CONTROL

A common situation in many businesses is to have many stressors all at once. Here are some hints to control various situations.

- *Don't procrastinate* — Plan ahead and get things done. Before equipment is needed for next season, replace worn parts, change the oil (if necessary), and do regular maintenance. When buildings are empty, clean up and do repairs. Plan ahead financially — including provision for unexpected cash requirements.

- *Practice time management and set priorities* — List what you want to get done in a day or a week. Rank your plans from one to three, starting with the most urgent. Start with the "1s" and work through your list. If the "3s" don't get done, they were not that important in the first place. Always expect the unexpected and make contingency plans.

- *Priority stressors* — Decide which stressors you want to deal with and which you do not. Giving some priority to stressors will help you to spend your energy wisely.

- *Say no* — Many people find this difficult because they do not want to be viewed negatively as a "non-participant." However, sometimes you just have to refuse extra commitments because you do not have the time. You can still help and give the person requesting your time an alternate suggestion..

- *Take the engineer's approach* — Engineers are trained to break big projects into smaller, more manageable parts. As each step is finished, you can celebrate accomplishments.

REACTION AND RESPONSE CONTROL

If you seriously want to ease stress, the key lies in determining the source.

100-03616/

- *Listen to your body* — Pay attention to physical, mental and emotional signs of distress, such as fatigue, carelessness, aches and pains. Change your pace or activities.

- *Take care of your physical and mental self* — Get adequate rest, nutrition, and exercise. Well-nourished, rested people withstand stress better. Those who work in physical environment, such as construction or farming, contend they get enough exercise at work. However by adding walking, dancing or running, for example, you increase your pulse rate and bring fresh oxygen to your muscles. Stress is reduced in the process.

- *Take relaxation breaks*— Several times a day, take three deep breathes, hold, tense and relax each part of your body. Let your mind wander, where you imagine yourself in some restful spot for a few minutes.

- *Balance work and play* — Plan time for activities that give pleasure.

- *Talk it out* — Find someone to talk to about your worries and frustrations. Get professional help when needed. There are times when everyone can benefit from mental health agencies, crisis hot lines or private counselors.

- *Stop worrying what other's think* — If you worry too much about your image in the community, you'll come to question everything you do — How does it look to the neighbours? This type of second guessing further increases stress when things are not going well. Remember, others are more concerned about their own image than yours.

- *Look for your own positive feedback* — Running a business can be very rewarding, but at times there is very little feedback. Find those things that give you positive feedback. Enjoy it when you are paid a compliment.

- *You're not in it alone* — It's not uncommon to feel isolated. However, there are people (friends, neighbours and family to help. Lean on them if you need to. Don't be too proud to ask for assistance.

- *Laughter is good medicine* — Look for the humour in everything you do. Positive thoughts and humour will help maintain perspective when you tackle serious problems.

This Factsheet was written by **Peter H. Coughler,** Succession Planning & Business Agreements Program Lead, Ontario Ministry of Agriculture, Food and Rural Affairs, Port Perry

Reference: "Managing Stress: Keeping the Pieces Together." Factsheet from Home Economics Section—Manitoba Agriculture. Winnipeg, Manitoba. 1999

www.gov.on.ca/omafra

POD
ISSN 1198-712X
Également disponible en français
(commande n°99-042)

Ontario

99-041

FICHE TECHNIQUE

GESTION DE L'ENTREPRISE

COMMANDE Nº 99-042

SEPTEMBRE 1999

AGDEX 887

Ontario

Ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation et des Affaires rurales

STRATÉGIES POUR CONTRÔLER LE STRESS

Peter H. Coughler

INTRODUCTION

Les sources de stress sont nombreuses dans la vie quotidienne. Bien souvent, il nous est impossible de contrôler la source de stress. Ignorer le stress peut sembler la voie la plus simple, mais à long terme cela revient à multiplier les problèmes. Il vaut mieux apprendre à contrôler le stress, accepter les facteurs de stress inévitables et se concentrer sur la résolution des problèmes surmontables.

Pour faire face au stress, il faut de la pratique, de la discipline et des efforts quotidiens. Vous devez formuler des stratégies qui fonctionnent pour vous. La présente fiche relève certaines suggestions pour vous aider à mieux contrôler le stress.

CONTRÔLEZ VOTRE ATTITUDE

La réaction ou l'attitude d'une personne envers un événement ou une situation joue un rôle important dans la réduction du stress. Par exemple, si une personne que vous aimez est en retard, vous connaîtrez un stress beaucoup plus grand si vous décidez immédiatement qu'elle a dû avoir un accident au lieu de penser qu'elle a manqué de temps.

- ***« Contrôlable ou incontrôlable »*** – Sachez reconnaître la différence entre ce que vous pouvez et ne pouvez pas contrôler ou modifier. Prenez des mesures pour changer ce qui peut être changé. Acceptez le reste. Posez-vous la question suivante : « Que se passera-t-il si je reste indifférent(e) à cette situation? »

- ***« Voyez le bon côté des choses »*** – La plupart des situations peuvent être examinées sous plusieurs angles. Il est souvent possible de voir le côté positif d'une situation stressante. Votre verre peut être à moitié plein plutôt qu'à moitié vide.

- ***« Traitez une situation comme un défi et non pas comme une crise »*** – Arrêtez de vous inquiéter et commencez à résoudre le problème. La résolution de problèmes est une démarche proactive pour trouver des solutions à des problèmes contrôlables.

- ***« Reconnaissez votre mérite »*** – Établissez des buts quotidiens réalistes et soyez satisfait(e) de vos réalisations. Ne vous arrêtez pas sur ce que vous n'avez pas pu accomplir.

- ***« La perfection n'est pas toujours possible »*** – La plupart des gens veulent faire du bon travail mais n'essaient pas d'être parfaits. Si vous essayez d'être parfait(e) et manquez votre coup, vous serez découragé(e) et encore plus stressé(e). Acceptez vos erreurs.

- ***« Anticipez plutôt que de réagir »*** – Lorsque vous examinez une situation, participez activement aux mesures – n'attendez pas de voir ce qui va se produire.

CONTRÔLEZ LES ÉVÉNEMENTS

Les entreprises doivent souvent affronter de nombreux facteurs de stress en même temps. Voici quelques suggestions pour contrôler certaines situations.

- ***« Ne remettez pas à plus tard »*** – Planifiez d'avance et agissez. Avant d'avoir besoin de votre matériel pour la prochaine saison, remplacez les pièces usées, changez l'huile (le cas échéant) et faites un entretien régulier. Lorsque les bâtiments sont vides, nettoyez-les et réparez-les. Planifiez votre situation financière et n'oubliez pas de faire des réserves en cas de dépenses imprévues.

- ***« Pratiquez-vous à gérer votre temps et établissez des priorités »*** – Dressez une liste de ce que vous voulez accomplir dans une journée ou une semaine. Regroupez ces tâches en trois groupes, le premier pour les plus pressantes. Mettez-vous au travail en commençant avec les tâches du premier groupe. Ne vous inquiétez pas si, en fin de période, des tâches du 3^{e} groupe ne sont pas accomplies car elles étaient moins importantes. Attendez-vous toujours à des imprévus et soyez prêt(e) avec un plan d'urgence.

- ***« Décidez des facteurs de stress prioritaires »*** – Décidez quels facteurs de stress devraient être traités et lesquels devraient être mis de côté. En accordant une priorité aux facteurs de stress, vous dépenserez votre énergie plus efficacement.

- ***« Sachez dire non »*** – Nombre de personnes ont de la difficulté à refuser parce qu'elles ne veulent pas être jugées comme des non-participants. Mais vous devez parfois refuser des tâches supplémentaires parce que vous n'avez simplement pas le temps de les faire. Essayez plutôt d'aider en offrant des suggestions à la personne qui demande votre collaboration.

- ***« Pensez comme un(e) ingénieur(e) »*** – Les ingénieurs sont formés pour diviser les gros projets en tâches plus petites et plus faciles à réaliser. Célébrez vos réalisations chaque fois que vous avez terminé une étape.

CONTRÔLEZ VOS RÉACTIONS

Si vous voulez vraiment combattre votre stress, vous devez d'abord en trouver la source.

- ***« Écoutez votre corps »*** – Faites attention aux signes de souffrances physiques ou morales ou aux troubles émotifs, comme la fatigue, l'imprudence, les maux ou les blessures. Changez votre allure ou vos activités.

- ***« Prenez soin de votre état physique et mental »*** – Reposez-vous bien, adoptez une bonne alimentation et faites de l'exercice. Les gens bien nourris et bien reposés supportent mieux le stress. Les gens dont le travail exige un effort physique, comme la construction ou l'agriculture, pensent qu'ils font assez d'exercice pendant la journée. En ajoutant une période de marche, de dance ou de course, leur fréquence de pouls augmente et les muscles reçoivent de l'oxygène. Cela réduit le stress.

- ***« Faites des pauses-détente »*** – Plusieurs fois par jour, prenez trois grandes inspirations, retenez votre souffle, contractez puis relaxez chaque partie de votre corps. Prenez des vacances dans votre tête et imaginez que vous êtes dans un endroit tranquille pendant quelques minutes.

- ***« Trouvez le juste équilibre entre le travail et le plaisir »*** – Réservez du temps pour des activités qui vous plaisent.

- ***« Discutez de vos problèmes »*** – Trouvez quelqu'un avec qui vous pouvez discuter de vos problèmes et frustrations. Obtenez de l'aide professionnelle le cas échéant. Tout le monde peut profiter de l'aide d'organismes de la santé mentale, de services d'écoute téléphonique ou de conseillers privés.

- ***« Arrêtez de vous inquiéter de ce que les autres pensent »*** – Nous nous inquiétons souvent de notre image dans la collectivité. Nous nous préoccupons de tout – Que pensent les voisins? Une telle attitude fait augmenter le stress lorsque les choses vont mal. Nous devrions nous rendre compte que les autres gens se préoccupent plus de leur propre image que de la nôtre.

- ***« Repérez les réactions positives »*** – Il peut être très encourageant d'exploiter sa propre entreprise mais on manque parfois de rétroaction. Vous devez trouver des choses qui vous encouragent – un compliment par exemple.

- ***« Vous pouvez demander de l'aide »*** – Il n'est pas rare qu'on se sente isolé. Mais il y a des personnes qui peuvent vous aider (amis, voisins, famille). Comptez sur ces gens et ne laissez pas votre fierté vous empêcher de demander de l'aide.

- ***« Cela fait du bien de rire »*** – Voyez toujours l'humour dans une situation. Des pensées positives et un bon sens de l'humour vous aideront à garder un point de vue équilibré lorsque vous traitez des problèmes.

Nous remercions le Secrétariat d'État pour sa contribution financière à la réalisation de la présente fiche technique.

Cette fiche a été rédigée par **Peter H. Coughler**, chef du programme sur la planification de la relève et les accords commerciaux, ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation et des Affaires rurales, Port Perry.

Référence : *Managing Stress – Keeping the Pieces Together.* Fiche technique de la section de l'économie domestique du ministère de l'Agriculture du Manitoba, Winnipeg (Manitoba), 1999.

www.gov.on.ca/omafra

POD
ISSN 1198-7138
Also available in English
(Order No. 99-041)

Ontario

99-042